

ПРИКАЗ

«23» сентя 2023 г.

№ 120

г. Екатеринбург

Об объявлении конкурса на замещение должности главного дирижера УГРО

В целях отбора кандидатов, соответствующих предъявляемым квалификационным требованиям, обладающих необходимыми знаниями, умениями и навыками для занятия должности главного дирижера Уральского государственного русского оркестра (далее – УГРО) в государственном автономном учреждении культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства имени Е.П.Родыгина» (далее - ГАУК СО УрЦНИ), в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей в ГАУК СО УрЦНИ, утвержденным Приказом № 156 от 14.12.2020 (далее – Положение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести **открытый** конкурс на замещение вакантной должности **главного дирижера** в Уральском государственном русском оркестре (далее – Конкурс).

2. Для проведения Конкурса создать конкурсную комиссию (далее – Комиссия) в количестве 7 человек в следующем составе:

председатель Комиссии Боровкова М.М. – директор, заслуженный работник культуры РФ;
секретарь Виноградова И.Н. – помощник директора;

члены Комиссии:

Вакарь Л.В. – начальник отдела профессионального искусства и художественного образования Министерства культуры Свердловской области;

Карташов В.Л. – профессор, заведующий кафедрой оркестрового дирижирования Уральской государственной консерватории имени М.П.Мусоргского;

Ромодина Л.В. – заместитель директора ГАУК СО УрЦНИ, профессор Уральской государственной консерватории имени М.П.Мусоргского;

Уляшкин М.И. – профессор Уральской государственной консерватории имени М.П.Мусоргского, заслуженный артист Российской Федерации;

Шкарупа Л.П. – главный дирижер УГРО, заслуженный деятель искусств Российской Федерации.

3. Комиссии организовать работу по подготовке и проведению Конкурса в соответствии с Положением. Заседание Комиссии считать правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4. К участию в Конкурсе допускаются физические лица, отвечающие следующим требованиям:

✓ высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура, квалификация – дирижер оркестра), без предъявления требований к стажу работы.

5. Утвердить:

✓ форму заявки, подаваемой претендентами для участия в Конкурсе (Приложение № 1);

✓ форму анкеты, подаваемой претендентами для участия в Конкурсе (Приложение № 2).

6. Установить, что лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию по адресу: г.Екатеринбург пр.Космонавтов, 23, ГАУК СО УрЦНИ, кабинет № 193 (приёмная директора) ответственному лицу – секретарю директора Пермяковой Е.В., либо главному администратору УГРО Ворохову И.А. (конт.тел. 8 9125942214), либо администратору УГРО Яцык Г.С. (конт.телефон 8 9321109270) следующие документы:

✓ заявку установленной формы (Приложение № 1);

✓ собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (Приложение № 2);

✓ две фотографии размером 3х4;

✓ копию паспорта (подлинник предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- ✓ документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование (копию диплома об образовании), опыт работы и квалификацию. По желанию претендента – копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении званий, получении наград;
- ✓ заверенную копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- ✓ программу развития Уральского государственного русского оркестра, составленную претендентом.

Документы, представляемые на конкурс, могут быть отправлены в конкурсную комиссию почтовым отправлением или по электронной почте лицам, указанным в пункте 6 приказа.

Фотографии, документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, опыт работы и квалификацию, копии трудовой книжки и паспорта не представляются лицами, являющимися работниками ГАУК СО УрЦНИ.

7. Установить срок подачи заявок и документов на участие в конкурсе: с 24 мая 2023 года по 14 июня 2023 года включительно, с 09-00 час. до 18-00 час. (в рабочие дни, исключая выходные и праздничные дни, в пятницу – до 17-00 час.).

8. Конкурс провести в два этапа: **1 этап – 15 июня 2023 года** по адресу: г.Екатеринбург пр.Космонавтов, № 23 кабинет № 193. Начало работы комиссии в **11-00 час.**

9. На 1 этапе комиссия рассматривает представленные претендентами заявки, приложенные к ним документы, принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе либо об отказе в таком допуске.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием предъявляемым требованиям. О не допуске к участию в конкурсе претендент письменно уведомляется в течение двух рабочих дней после проведения заседания комиссии.

Комиссия может определить победителя конкурса на 1 этапе. Подведение итогов 1-го этапа конкурса – **15 июня 2023 г. в 14-00 час.**

Решение о необходимости, дате, времени, месте проведения 2-го этапа конкурса принимается комиссией в день окончания проведения 1-го этапа конкурса. В течение двух рабочих дней, следующих за днем окончания проведения 1-го этапа конкурса, секретарь комиссии размещает объявление о дате, времени, месте проведения 2-го этапа конкурса на официальном сайте ГАУК СО УрЦНИ в разделе «Вакансии» и «Официальные документы» и на информационном стенде ГАУК СО УрЦНИ.

2-ой этап конкурса:

- 1) Коллоквиум по дирижерской деятельности;
- 2) Дирижирование Уральским государственным русским оркестром: два разнохарактерных произведения по выбору претендента из Перечня произведений (Приложение №4).

10. Установить, что победитель конкурса определяется комиссией по результатам открытого голосования большинством голосов. Об итогах конкурса его участники и победитель уведомляются в письменной форме в течение 10 дней со дня завершения конкурса путем личного вручения уведомления либо путем его направления простой почтой.

11. Утвердить проект трудового договора с победителями конкурса (Приложение № 3).

12. Секретарю комиссии Виноградовой И.Н.:

✓ в течение рабочего дня, следующего за днем принятия настоящего приказа обеспечить размещение на информационном стенде и официальном сайте ГАУК СО УрЦНИ в разделе «Вакансии» и «Официальные документы» объявление о проведении конкурса, содержащее информацию, перечисленную в п.п. 1-9 настоящего приказа с приложениями к нему;

✓ в течение 10 дней со дня завершения конкурса информацию о его результатах разместить на информационном стенде и официальном сайте ГАУК СО УрЦНИ в разделе «Вакансии» и «Официальные документы».

13. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.М. Боровкова

Председателю конкурсной комиссии
М.М. Боровковой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности (при наличии))

Почтовый адрес: _____

Телефон моб.: _____

Заявка

на участие в конкурсе на занятие вакантной должности в УГРО

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(полное наименование вакантной должности)

С требованиями по замещаемой должности, перечнем документов, необходимых для участия в конкурсе, сроками и порядком представления документов ознакомлен (-а).

Приложение:

1. Анкета;
2. Фотографии – 2 шт.;
3. Копия паспорта;
4. Копия трудовой книжки;
5. Копия документа о профессиональном образовании;
6. Дополнительные документы:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(_____)
(инициалы)

АНКЕТА
претендента на вакантную должность

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Гражданство	
Телефон	
E-mail	
Образование	
Учебное заведение	
Специальность	
Год окончания	
Дополнительное профессиональное обучение, сертификаты	

ОПЫТ РАБОТЫ

Укажите места вашей бывшей работы (за последние 5 лет)

Месяц/год начало	Месяц/год завершения	Место работы	Должность

Дополнительная информация

Если вы хотите сообщить о себе дополнительную информацию, сделайте это здесь.

« _____ » _____ 20____ г. _____
(дата заполнения) (личная подпись)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие государственному автономному учреждению культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства имени Е.П.Родыгина» (г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, 23) на обработку в документальной и/или электронной форме с целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности вышеуказанных персональных данных.

" ____ " _____ 20____ г. _____
(личная подпись)

Трудовой договор № _____

г. Екатеринбург

« _____ » _____ 2022

Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Уральский центр народного искусства имени Е.П.Родыгина», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора **Боровковой Марины Михайловны**, действующей на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», относящийся (относящаяся) к категории «творческие работники» в соответствии со ст. 59 ТК РФ, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с исполнением последним трудовых обязанностей. При этом Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по должности, указанной в п. 1.2 настоящего договора, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на должность: **главный дирижер _____** в профессиональный художественный коллектив: **Уральский государственный русский оркестр.**

1.3. Место нахождения: ул. Космонавтов, д. 23, г. Екатеринбург, 620012.

1.4. Работа у Работодателя является для Работника **основной**.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на **определенный срок – с 01.09.2023 по 31.08.2024** и может быть пролонгирован на срок до 5 (пяти) лет в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с _____.

1.7. Дата начала работы – _____.

2. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

2.1. Работнику устанавливается **нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю).**

2.2. Работнику устанавливается **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.**

2.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима рабочего времени:

- ✓ режим гибкого рабочего времени;
- ✓ режим разделения рабочего дня на части;

2.4. График труда и отдыха определяется в соответствии с утвержденным расписанием репетиций и концертов.

2.5. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени в часах, при этом: с _____ по **31.08.2024** включительно - 1-ый учетный период. Последующие учетные периоды – начиная с 01 сентября (начало концертного сезона) по 31 августа (окончание концертного сезона) и т.д.

2.5.1. рабочее время учитывается нарастающим итогом с начала и до окончания учетного периода;

2.5.2. продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов, которое исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из продолжительности ежедневной работы 8 часов (при 40-часовой рабочей неделе);

2.5.3. привлечение работника к сверхурочной работе (работе сверх нормального числа рабочих часов за учетный период) осуществляется в порядке и с учетом ограничений, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

2.6. Работнику устанавливается **ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.**

2.7. Работнику предоставляются **дополнительные оплачиваемые отпуска** в соответствии с трудовым законодательством РФ и Коллективным договором.

2.8. Работнику предоставляются **дополнительные оплачиваемые дни отдыха (сокращающие норму рабочего времени в соответствующем месяце)** в качестве компенсации в соответствии с условиями Коллективного договора.

3. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается **заработная плата.**

3.2. Заработная плата состоит из **оклада (должностного оклада), выплат стимулирующего и компенсационного характера.**

3.3. Состав заработной платы:

3.3.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы рабочего времени (при повременной форме оплаты труда) или нормы труда (при сдельной форме оплаты труда) за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат. Размер оклада устанавливается штатным расписанием Учреждения.

3.3.2. Выплаты стимулирующего характера:

✓ персональный повышающий коэффициент к окладу (ППК) устанавливается Работнику с учетом его компетенции, опыта, уровня профессиональной подготовки, сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других важных факторов;

✓ повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство (ПМ) устанавливается с целью стимулирования работников к раскрытию их творческого потенциала, профессиональному росту;

✓ стимулирующая надбавка за качество выполнения работ (НК) устанавливается Работнику, которому присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;

✓ стимулирующая надбавка за выслугу лет (ВЛ) устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в Учреждении;

✓ стимулирующая выплата за интенсивность и результативность труда (ВИиР) устанавливается Работнику за выполнение количественных и качественных целевых плановых показателей;

✓ премия выплачивается Работнику в соответствии с Положением о премировании, действующим в Учреждении.

3.3.3. Выплаты компенсационного характера:

✓ районный коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15 % от начисленной заработной платы, в порядке, установленном Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР»;

✓ иные компенсационные выплаты.

3.4. Размер заработной платы:

3.4.1. Максимальный размер составных частей заработной платы, установленной Работнику:

Наименование выплаты		Размер	Сумма (руб.)
ДО	Должностной оклад		
ППК	Персональный повышающий коэффициент к окладу (ППК)		
ПМ	Повышающий коэффициент к окладу за профессиональное мастерство		
НК	Стимулирующая надбавка за качество выполнения работ		
ВЛ	Стимулирующая надбавка за выслугу лет		
ВИиР	Стимулирующая выплата за интенсивность и результативность труда		
	Премия		
Всего:			
РК	Районный коэффициент		
ИТОГО:			

3.4.2. Максимальный размер составных частей заработной платы устанавливается Работнику в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда.

3.5. В соответствии с Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденных Правительством Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р и введением **эффективного контракта** заработная плата в максимальном размере выплачивается Работнику при условии выполнения им нормы труда и нормы рабочего времени за отчетный период, а также установленных критериев эффективности (Приложение № 1 к настоящему договору) и целевых плановых показателей (Приложение № 2 к настоящему договору), при отсутствии дисциплинарных взысканий.

3.5.1. Стимулирующая часть заработной платы уменьшается:

✓ на 30% в случае получения Работником в текущем месяце дисциплинарного взыскания в виде замечания;

✓ на 50% в случае получения Работником в текущем месяце дисциплинарного взыскания в виде выговора;

✓ не выплачивается в случае получения Работником в текущем месяце дисциплинарного взыскания в виде выговора повторно в течение года.

3.5.2. Премия не начисляется в случае совершения Работником нарушения трудовой дисциплины в течение отчетного месяца.

3.6. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя, в два этапа:

- ✓ аванс – 25-го числа текущего месяца;
- ✓ окончательный расчет – 10-го числа следующего за отработанным месяца

3.7. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

3.8. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Работник имеет право на дополнительное социальное страхование, медицинское страхование и другие виды обслуживания на условиях и в порядке, установленном локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА.

4.1. Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу их выполнения (по объёму производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), уровню выполнения работ и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости), определенных должностной инструкцией и квалификационными требованиями.

4.3. Материальную ответственность Работник несет в пределах своего среднемесячного заработка. Полную материальную ответственность Работник несет только в случае заключения дополнительного договора в письменном виде.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.1. Работодатель имеет право:

- ✓ выполнять установленные нормы труда;

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель не может требовать от Работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором.

5.3. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментарием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- ✓ предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их установлению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. В области охраны труда Работодатель обязан:

- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ за счет собственных средств обеспечивать работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты, специальной обувью и другими средствами защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;
- ✓ проводить за счет собственных средств обязательные периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров и освидетельствований в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- ✓ информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- ✓ своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;
- ✓ предоставлять дни для прохождения диспансеризации в соответствии с действующим законодательством;

- ✓ не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- 6.2. В области охраны труда Работник обязан:
- ✓ проходить обязательные периодические медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде;
 - ✓ соблюдать требования охраны труда;
 - ✓ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - ✓ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - ✓ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.
- 6.3. На рабочем месте работника установлены следующие условия труда:
Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда (2-й класс).

7. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ. ВСТУПЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА В СИЛУ. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

- 7.1. Изменения и дополнения вносятся в трудовой договор по письменному согласию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 7.2. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре.
- 7.4. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с главой 13 ТК РФ, при этом день увольнения считается последним днем работы Работника.
- 7.5. Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр находится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель
Директор
Боровкова Марина Михайловна

Работник

(подпись)

(подпись)

дата

дата

(место для печати)
Юридический адрес:
г. Екатеринбург, 620143
ул. Космонавтов, 23

Работник в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на обработку его персональных данных. Ознакомлен с правами и обязанностями в этой области. Данное согласие может быть отозвано Работником в любое время на основании письменного заявления.

(подпись, дата)

Работник ознакомлен с правилами внутреннего распорядка; коллективным договором; правилами охраны труда и должностной инструкцией.

(подпись, дата)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора.

(подпись, дата)

Уральский государственный русский оркестр
Критерии эффективности труда

главного дирижера УГРО
для выплаты персонального повышающего коэффициента (ППК)
в максимальном размере

№	Наименование показателя	Установленное значение показателя	Вес показателя (%)
1.	Качество подготовки концертных программ	Отсутствие замечаний со стороны Учредителя, руководителя Учреждения, общественности	40
2.	Выполнение функций руководителя: постановка задач, планирование, контроль исполнения	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя Учреждения	30
3.	Организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя Учреждения	20
4.	Выполнение заданий и поручений руководителя Учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководителя Учреждения	10

**Список произведений
на конкурс прослушивание дирижеров:**

1. В. Беллини – Увертюра к опере «Норма»
2. С. Рахманиниов – «Адажио» из симфонии №2
3. А. Тома – Увертюра к опере «Раймонд»
4. И. Дунаевский – Увертюра из к/ф «Дети капитана Гранта»
5. Н. Будашкин – «Сказ о Байкале»
6. А. Глазунов – «Русская фантазия»
7. Н. Паганини – «Венецианский карнавал»
8. В. Иванов – «Парафраз на темы Н. Рота из к/ф Ф. Феллини»
9. Я. Сибелиус – «Грустный вальс»
10. М. Теодоракис – Увертюра к опере «Кварталы ангелов»
11. А. Холминов – «Думка»
12. Г. Шендерев – Сюита «Узоры луговые»
13. Е. Дербенко – «Русский вальс»
14. К. Гардель – «Аромат женщины»
15. Н. Малыгин – «Поэма памяти С. Есенина»
16. В. Бычков – «Концерт-симфония для баяна с оркестром» 3 часть
17. А. Баринов – «Русская сюита» в 5-ти частях
18. О. Шаренда «Бурлеска» g-moll
19. Обработка Р.Н.П. «Рукавички»
20. А. Асабин – Концертная пьеса на тему Г. Пономаренко «Оренбургский пуховый платок»